



П Р И К А З

09.03.2021 349 №

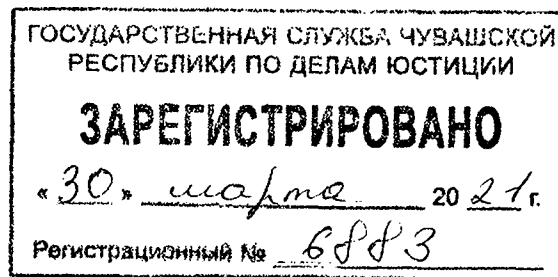
Шупашкар хули

П Р И К А З

09.08.2021 № 349

г. Чебоксары

О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Чувашской Республики от 20 августа 2019 г. № 1213



П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Чувашской Республики государственной услуги «Осуществляет оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией Министерства здравоохранения Чувашской Республики», утвержденный приказом Министерства здравоохранения Чувашской Республики от 20 августа 2019 г. № 1213 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 16 сентября 2019 г., регистрационный № 5381), следующие изменения:

в разделе II:

в абзаце втором подраздела 2.2 слова «, документа, подтверждающего отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату» исключить;

в абзаце четвертом пункта 2.4.1 подраздела 2.4 слова «некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» заменить словами «поставщиков социальных услуг»;

в подразделе 2.6:

абзац четвертый после слов «экспертные заключения» дополнить словами «, заключения общественных советов при заинтересованных органах»;

абзац пятый признать утратившим силу;

в подразделе 2.7:

абзац второй признать утратившим силу;

в абзаце шестом слова «документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам,» исключить;

подпункт «е» подраздела 2.10 признать утратившим силу;

раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления о выдаче заключения;
формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение представленного заявления и документов;

принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям;

принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения заявителю;

выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о выдаче заключения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Министерство заявления по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Заявление организации о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных услуг Чувашской Республики).

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с подразделом 2.15 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае доставки заявления нарочным способом по просьбе заявителя на экземпляре заявления заявителя проставляется регистрационный штамп Министерства с указанием даты получения заявления.

После регистрации заявление направляется министру для наложения резолюции.

После наложения резолюции заявление передается в уполномоченное подразделение должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде, заявителю направляется копия заявления с отметкой о принятии документов в течение 1 дня со дня их регистрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

В целях получения документов (сведений), предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство в день поступления заявления формирует и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике межведомственный запрос в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется Министерством в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на Министерство как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результатом административной процедуры является направление Министерством межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.

3.4. Рассмотрение представленного заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, необходимых для оценки качества, в уполномоченное подразделение.

Должностное лицо уполномоченного подразделения проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела I, подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, должностное лицо уполномоченного подразделения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган) или орган исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющий оценку качества оказания общественно полезных услуг, предусмотренный приложением № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций-исполнителей общественно полезных услуг», с уведомлением заявителя о переадресации документов.

В ходе рассмотрения представленных документов должностное лицо уполномоченного подразделения осуществляет проверку:

наличия всех необходимых документов;

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

отсутствия в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо уполномоченного подразделения письменно уведомляет об этом заявителя с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать пять календарных дней со дня получения указанного уведомления.

В случае отсутствия документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного подразделения формирует межведомственный запрос в соответствии с подразделом 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является завершение рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 календарных дней.

3.5. Принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение о соответствии либо несоответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества, а также о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения заявителю принимается Комиссией Министерства по оценке качества оказания общественно полезных услуг (далее - Комиссия), создаваемой приказом Министерства.

Комиссия рассматривает документы, сформированные специалистом Министерства, и принимает решение о соответствии либо несоответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, несоответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения Комиссией принимается решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения Комиссией принимается решение о подготовке заключения.

Решение, принятое на заседании Комиссии, носит рекомендательный характер и оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

Результатом административной процедуры является принятое Комиссией решение о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

3.6. Принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения заявителю

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола председателем Комиссии, членами Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

На основании принятого Комиссией решения должностное лицо уполномоченного подразделения в течение двух рабочих дней со дня принятого Комиссией решения:

1) готовит и представляет на подпись министру проект заключения по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций-исполнителей общественно полезных услуг», согласованного заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Министерства готовит и представляет на подпись министру либо лицу, его замещающему, проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, согласованного заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги.

Министр в течение одного рабочего дня со дня получения проекта заключения рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу уполномоченного подразделения с указанием замечаний.

Должностное лицо уполномоченного подразделения в течение одного рабочего дня со дня получения проекта заключения дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний и повторно представляет на подпись министру.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня.

Результатом административной процедуры является заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, подписанное министром.

3.7. Выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения либо подписание мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения министром.

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания посредством почтовой связи на юридический адрес заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных услуг Чувашской Республики.

Результатом административной процедуры являются выдача (направление)

заклучения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством по результатам предоставления государственной услуги документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.»;

в приложении к Административному регламенту:

слова «, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц)» заменить словами «Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности)»;

в сноске <*> слова «, а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам» исключить.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail stroke, positioned between the text 'И.о. министра' and 'А.В. Кизилов'.

А.В. Кизилов